5.2 Struktur Organisasi

3. Struktur dan deskripsi tugas pada Surat Keputusan Kepala Madrasah tentang Penetapan Struktur Organisasi Perpustakaan Al-Huda MTs Nurul Huda Kudus Tahun Pelajaran 2023/2024.

Data Dukung Terlampir: Struktur Organisasi Perpustakaan dan Deskripsi Tugas Pengelola.

Mengetahui,
Kepala Perpustakaan Al Huda
MTs NU Nurul Huda Kudus

Siti Nur Saadah, S.Pd

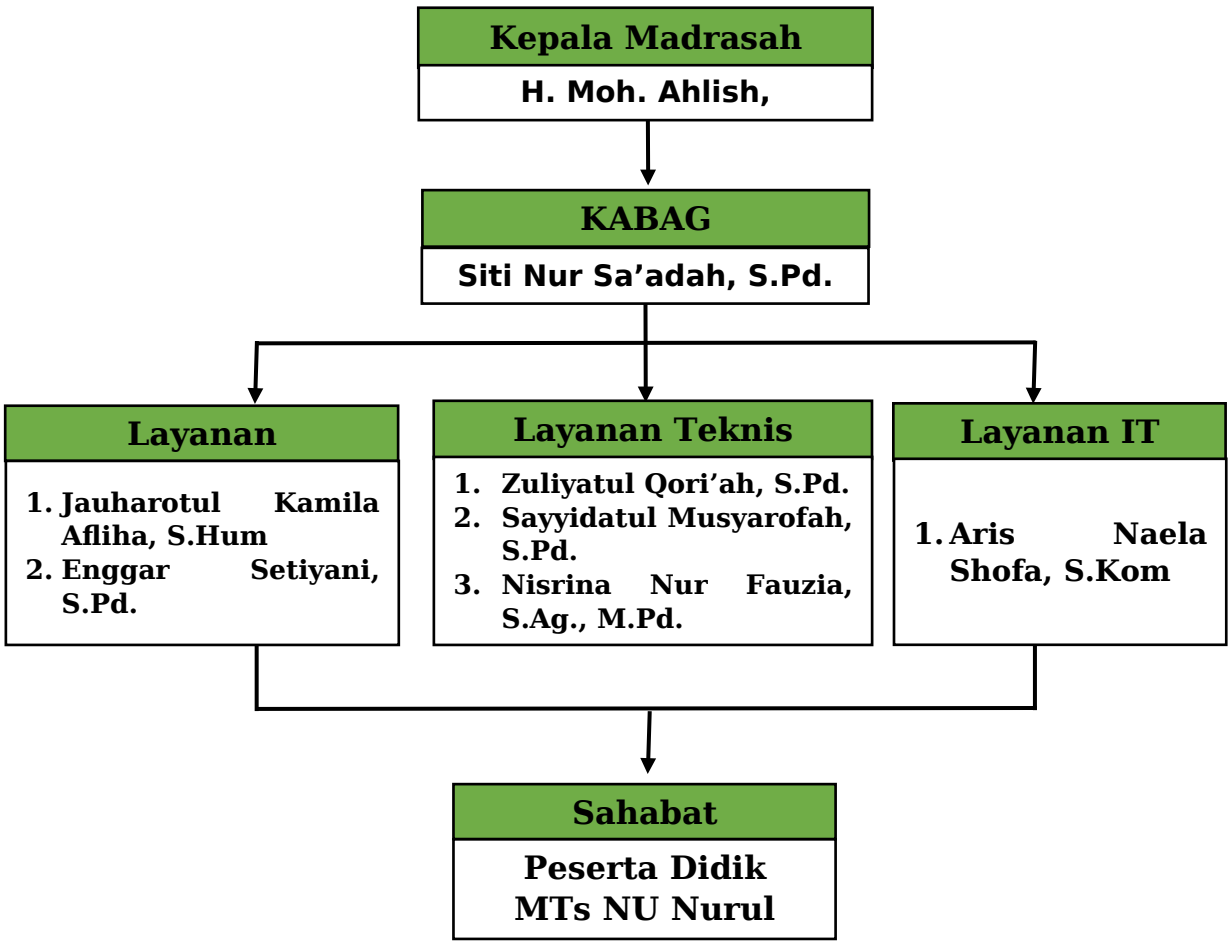
PERPUSTAKAAN AL - HUDA

MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS

Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532

E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

STRUKTUR ORGANISASI
PERPUSTAKAAN "AL-HUDA"
MTs NU NURUL HUDA KUDUS



PERPUSTAKAAN AL - HUDA
MADRASAH TSANAWIYAH NU NURUL HUDA KUDUS
Alamat : Jetak Kedungdowo RT 8 RW 5 Kaliwungu Kudus 59332, Telp. (0291) 435532
E-mail : alhudaperpus@gmail.com Website : alhudakudus.perpustakaan.co.id

DESKRIPSI TUGAS PENGELOLA PERPUSTAKAAN AL-HUDA
MTs NU NURUL HUDA KUDUS

A. Penanggungjawab

1. Menugaskan kepala perpustakaan untuk melaksanakan segala aktivitas perpustakaan mulai perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, serta melaporkan secara berkala sebagai bukti pertanggungjawaban.
2. Melakukan koordinasi dalam hal pengelolaan dan pengembangan perpustakaan, terutama untuk pengadaan dan pengelolaan koleksi perpustakaan, pengembangan sarana prasarana, pengembangan SDM (Sumber Daya Manusia), serta pengadaan dan pembinaan pegawai.

B. Kepala Perpustakaan

1. Menyusun program kerja jangka pendek, menengah dan panjang, serta menyusun petunjuk pelaksanaan dan rencana anggaran keuangan.
2. Mengorganisasi tugas tenaga perpustakaan dan menyiapkan rencana kebutuhan tenaga serta sarana prasarana yang diperlukan.
3. Membimbing, menggerakkan dan memotivasi tenaga perpustakaan.
4. Melakukan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran serta perlengkapan atau peralatan lainnya.
5. Melakukan evaluasi program, penggunaan sarana dan prasarana, serta anggaran.

6. Menyiapkan laporan hasil kerja, pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan semua sarana kerja, serta memberikan masukan untuk perbaikan dan peningkatan.

C. Layanan Teknis

1. Pengembangan koleksi
2. Pengolahan bahan perpustakaan
3. Perawatan koleksi

D. Layanan Teknologi Informasi

1. Perencanaan system otomatis perpustakaan.
2. Pengadaan sistem otomatis perpustakaan.
3. Instalasi perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan
4. Pelatihan penggunaan perangkat lunak otomatis perpustakaan yang telah dipasang.
5. Penginputan data dalam system otomatis perpustakaan.
6. Penguji cobaan penggunaan system otomasi perpustakaan.
7. Perbaikan sistem yang dianggap belum beroperasi/berfungsi sebagaimana mestinya
8. Pelayanan menggunakan sistem otomasi perpustakaan
9. Perawatan (maintenance) sistem otomasi dan jaringan komputer di perpustakaan.